На основу члан 24. став 4. Закона о раду Р.Србије ( Сл.гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-одлука УС, даље: Закон) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Пирота за 2017.год ( I бр. 06133-2017) и чл.16. Статута Јавне Установе Туристичка Организација Пирот, директор ЈУ Туристичка организација Пирот доноси:

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ПИРОТ**
**Члан 1.**
Овим Правилником се у складу са Законом утврђују: радна места,врста и степен стручне спреме за рад на сваком радном месту, опис послова радних места, потребан број извршилаца за свако радно место и посебни услови потребни за рад на појединим радним местима.

**Члан 2.**
Систематизација радних места утвђује се у циљу успешног и благовременог обављања свих послова који проистичу из делатности Јавне установе Туристичка организација Пирот, а ради постизања оптималних резултата на основу усвојених и перспективних планова рада Јавне установе Туристичке организације Пирот.

**Члан 3.**
На радна места се могу примати и распоређивати само лица која испуњавају услове утврђене овим Правилником у складу са законским прописима и ни један радник у Туристичкој организацији не може остати нераспоређен осим у случајевима и под условима утврђеним законом.

**Члан 4.**
Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова стечена редовним школовањем на високим, вишим, средњим школама за КВ раднике и основним школама.

Послови и радни задаци могу имати једног или више извршилаца што се одређује овим Правилником. На послове и радне задатке за чије обављање није попуњен потребан број извршилаца или је неком од извршилаца престао радни однос могу се примати у радни однос и распоређивати само радници који испуњавају услове за обављање тих послова.

**Члан 5.**У циљу оспособљавања за самостално обављање послова из делатности Јавна установа Туристичка организација Пирот вршиће се, по потреби, пријем приправника у складу са законом, правилником о раду и колективним уговором.

**ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА И УСЛОВИ ПОТРЕБНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ИСТИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ПИРОТ**
 **Члан 6.**

 У Јавној установи Туристичка организација Пирот утврђују се следећа радна места:

1. **ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ( O 010103)**

 **А) ОПШТИ/ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛОВА:**

* одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
* закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
* даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
* представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТО);
* организује и руководи радом ТО;
* доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
* предлаже акте које доноси управни одбор ТО;
* предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТО и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
* одговоран је за спровођење програма рада ТО;
* одговоран је за материјално-финансијско пословање ТО;
* доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТО;
* извршава одлуке управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење;
* стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;

 **Б**) **Степен стручне спреме** утврђени су Законом и Статутом установе ТО Пирот

 **Високо образовање:**

* На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005.године;
* На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године.

 **В) додатна знања/радно искуство**

* активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;
* најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту;
* знање рада на рачунару.

 **Број извршилаца: 1 (ЈЕДАН)**

1. **АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА (O 010200)**

 **А) ОПШТИ/ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛОВА:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | * прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
* предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
* планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;
* анализира податке прикупљене у истраживању;
* израђује и презентује анализе туристичког тржишта;
* спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
* израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету
* предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;
* предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествујеу припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;
* предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;
* креира базу података са свим релевантним контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
* сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама.

 **Б**)  **Стручна спрема/образовање**  утврђени су Законом и Статутом установе ТО Пирот **Високо образовање:** * На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005.године;
* На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године.

 **В) додатна знања/радно искуство*** знање страног језика;
* најмање три године радног искуства из делокруга рада
* знање рада на рачунару

 **Број извршилаца: 2 (ДВА)** |

1. **АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ ( O 010200)**

 **А) ОПШТИ/ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛОВА:**

* планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса;
* координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа
* координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа;
* координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
* учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима;
* учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима;
* учествује у утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних (туристичких производа) производа;
* асистира у праћењу развоја линије производа (туристичких производа) на континуираној основи;
* учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса;
* одређује начин и методологију креирања база података са свим релевантним конактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације;
* развија самостално пројекте из основне делатности;
* доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
* учествије у раду стручних комисија из делокруга свога рада
* осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;
* предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
* активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
* координираи прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама
* помаже у обављању стручних послова из области јавних набавки, стара се о процесу јавних набавки мале вредности
* стара се о пословању и активностима из домена сеоског туризма и планинарског дома Дојкинци

 **Б**)  **Стручна спрема/образовање**  утврђени су Законом и Статутом установе ТО Пирот

 **Високо образовање:**

* На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005.године;
* На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године.
**В) додатна знања/радно искуство**
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства из делокруга рада; знање рада на рачунару.

 **Број извршилаца: 2 (ДВА)**

 **4.** **САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (Г 020600)**

 **А) ОПШТИ/ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛОВА:**

* прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
* проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
* припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
* врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
* врши билансирање позиција биланса стања;
* израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање,односно из делокруга свог рада;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
* прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
* води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
* обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
* води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
* евидентира пословне промене;
* припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
* врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
* контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
* учествује у припреми буџета и финансијског плана, као и извештаја о раду ТО Пирот
* контира и врши књижење
* спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
* врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
* прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима
* усклађује стања имовине и обавеза у књиговодствену евиденцији са стварним стањем
* води књигу евиденција промета и услуга, као и књигу дневних извештаја

 **Б**)  **Стручна спрема/образовање**

 **Високо образовање:**

|  |
| --- |
| * на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

 изузетно:* средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
* знање рада на рачунару
* најмање три године радног искуства
 |
|  |

 **Број извршилаца: 2 (ДВА)**

**5.** **ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ ( О 010200)**

 **А) ОПШТИ/ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛОВА:**

* пружа све врсте туристичких и других информација;
* дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
* контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
* продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
* предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
* израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
* ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
* продаје и организује туристичке услуге ( смештај туриста)
* ради на припреми информативно-пропагандног материјала ТО Пирот
* сарађује са носиоцима туристичке понуде у земљи и иностранству
* обавља административне послове везане за боравак гостију
* учествује у креирању и дистрибуцији туристичких програма, креирању цена
* учествује у припреми аудио и визуелног идентитета дестинације
* учествује у припреми информација за средства јавног информисања
* учествује у спровођењу кампање представљања туристичке понуде града

 **Б**)  **Стручна спрема/образовање**

 **Високо образовање:**

* на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, пo пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
* средње образовање

|  |
| --- |
|  **В) Додатна знања/радно искуство:**  |
| * знање рада на рачунару
* најмање три године радног искуства
* знање страног језика
 |
|  |

**Број извршилаца 1 (један)**

**6. ТУРИСТИЧКИ ВОДИЧ/ ТУРИСТИЧКИ АНИМАТОР ( Т 020800)**

 **Општи/ типични опис посла**

* **организује прихват гостију и разгледање града и околине;**
* **организује и реализује излете;**
* **пружа потребне информације туристима;**
* **дистрибуира пропагандни материјал;**
* **туристички аниматор;**
* **предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету;**
* **реализује усвојен програм.**

**Стручна спрема/ образовање**

* **средње образовање.**

**Додатна знања/испити/ радно искуство**

* **знање страног језика;**
* **знање рада на рачунару;**
* **положен стручни испит за туристичког водича / туристичког аниматора.**
* **Број извршиоца: 1 (један)**

**Члан 7.**

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

Уговором о раду може се уговорити пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад траје шест месеци од дана заснивања радног односа.

**Члан 8.**

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће.

Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор Послодавца.

**Члан 9.**

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебан услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор Послодавца.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 10.**

По ступању на снагу овог Правилника и сагласности оснивача, директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и општим актом Послодавца.

**Члан 11.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду и општег акта Послодавца.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

**Члан 12.**

Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова у Туристичкој организацији Пирот, као буџетском кориснику, даје Градоначелник.

**Члан 13.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места и послова Туристичке организације Пирот, број 123/2018., од 23.03.2018.године.

**Члан 14.**

Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли, а након добијања сагласности од стране Градоначелника града Пирота.

ЈАВНА УСТАНОВА ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ПИРОТ

Број: 131-1/2022

У Пироту, 12.09.2022.

 М П ЈУ Туристичка организација Пирот

 Братислав Златков

 Директор